Per esigenze organizzative, nella compilazione del Formulario i Soggetti Proponenti devono rispettare i titoli e la numerazione dei paragrafi e sottoparagrafi del presente Allegato.



GUIDA ALLA REDAZIONE

del

PIANO FORMATIVO

*Avviso 3/2024*

Interventi sperimentali relativi al sistema

delle Politiche Attive del Lavoro

a favore di disoccupati e/o inoccupati

INDICE

[PREMESSA 3](#_Toc164674337)

[A -REDAZIONE DEL *FORMULARIO DI PRESENTAZIONE* 5](#_Toc164674338)

[1 TITOLO DEL PIANO FORMATIVO 5](#_Toc164674339)

[2 SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE 5](#_Toc164674340)

[2.1 DESCRIZIONE 5](#_Toc164674341)

[2.2 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO) 5](#_Toc164674342)

[2.3 ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO) 5](#_Toc164674343)

[2.3.1 ANAGRAFICA CAPOFILA 5](#_Toc164674344)

[2.3.2 ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO) 6](#_Toc164674345)

[2.4 ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO 6](#_Toc164674346)

[2.5 INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO) 6](#_Toc164674347)

[2.6 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA 6](#_Toc164674348)

[3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 8](#_Toc164674349)

[3.1 AMBITO DI INTERVENTO DEL PIANO FORMATIVO 8](#_Toc164674350)

[3.2 AZIENDE E LAVORATORI DESTINATARI DELLE ATTIVITA’ 8](#_Toc164674351)

[3.3 OBIETTIVI E STRUTTURA DI MASSIMA DEL PIANO (da declinarsi nei punti successivi) 8](#_Toc164674352)

[3.3.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO 9](#_Toc164674353)

[3.3.2 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ NON FORMATIVE 9](#_Toc164674354)

[3.3.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE – PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO DEL 100% DELLE ORE DI OGNI AZIONE FORMATIVA 10](#_Toc164674355)

[4 SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE 13](#_Toc164674356)

[4.1 MODALITÀ DI VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE 13](#_Toc164674357)

[5 SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI 14](#_Toc164674358)

[5.1.1 SOGGETTI PARTNER 14](#_Toc164674359)

[5.1.2 SOGGETTI DELEGATI 15](#_Toc164674360)

[5.2 TEMPISTICHE DEL PIANO 16](#_Toc164674361)

[5.3 ACCORDI SINDACALI 17](#_Toc164674362)

[6 ORGANIZZAZIONE 17](#_Toc164674363)

[6.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L’ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO 17](#_Toc164674364)

[6.2 PROCEDURE DI GESTIONE 18](#_Toc164674365)

[B – REDAZIONE DELLA *SCHEDA PIANO* e della *SCHEDA INFORMATIVA* 20](#_Toc164674366)

[C1 - INDICAZIONE DEGLI *OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO* 22](#_Toc164674367)

[C2 - REDAZIONE DEL *PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO* 23](#_Toc164674368)

[C3 – QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO 24](#_Toc164674369)

[D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA’ ALL’ORIGINALE 25](#_Toc164674370)

# 

# PREMESSA

Il ***Piano formativo****,* da presentare a Fondimpresa insieme con gli altri allegati indicati nell’art. 10 dell’Avviso n. 3/2024 per richiedere il finanziamento previsto dall’Avviso, ***è costituito dai seguenti documenti***:

- “**Formulario di Presentazione del Piano Formativo**” *(Allegato 1 dell’Avviso) in formato pdf non immagine, che non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati*.

- “**Scheda Piano**”, comprensiva della “*Scheda Informativa del Piano*”, creata, compilata e inviata dal Soggetto Proponente, prima della presentazione della domanda di finanziamento, con accesso sul sito *web*www.fondimpresa.it dal *link “crea/accedi scheda piano – soggetto proponente”* presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* ->*Avvisi aperti* ->*Avviso 3/2024*, ***a partire dal 07 maggio 2024.*** Il Soggetto Proponente [può](mailto:può) accedere esclusivamente con le modalità indicate nelle Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo presenti nelle “Linee guida alla presentazione, alla gestione e alla rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato n. 6* dell’Avviso.

- “**Dichiarazioni di partecipazione al Piano”** (secondo le “Istruzioni” dell’*Allegato n. 7 dell’Avviso)* compilate e sottoscritte *on line* con firma digitale*,* prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Soggetto Proponente, ***dalla totalità delle aziende aderenti a Fondimpresa beneficiarie del Piano***, comprese quelle che fanno parte della compagine proponente, con accesso sul sito *web*www.fondimpresa.it dal link“ *Aderisci al Piano – Azienda Beneficiaria”* presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* ->*Avvisi aperti* ->*Avviso 3/2024*. Per effettuare questa operazione è necessario inserire il ***codice*** fornito in precedenza dal Soggetto Proponente che ha creato la “Scheda Piano”.

- “**Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo**” e “**Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio**” (secondo il modello *Allegato n. 2 dell’Avviso)*, da predisporre sul *file excel* disponibile a seguito della creazione della “Scheda Piano”, esclusivamente con le modalità indicate *nelle* Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo presenti nelle “Linee guida alla presentazione, alla gestione e alla rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato n. 6* dell’Avviso. Per l’utilizzo del *file* è necessario disporre almeno della versione “*Excel 2003*”.

I dati riportati negli *Obiettivi Quantitativi* e nel *Preventivo Finanziario*, in parte inseriti dal Soggetto Proponente ed in parte provenienti dalle dichiarazioni di partecipazione al Piano inviate dalle aziende che vi hanno aderito fanno fede anche in caso di eventuale discordanza rispetto a quelli del *Formulario di Presentazione*. La localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina il territorio di riferimento del Piano (articolo 2 dell’Avviso).

- “**Dichiarazione di conformità all’originale della parte dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento**” (*Allegato n. 3 dell’Avviso*), per i quali non è richiesta la firma digitale (Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiarazioni di impegno, atti o dichiarazioni relativi ai raggruppamenti temporanei, ai consorzi e alle reti di imprese).

La presente “*Guida”* contiene le indicazioni per la redazione dei predetti documenti, che deve avvenire comunque nel rispetto **delle indicazioni e delle tempistiche** riportate nelle Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo presenti nelle “Linee guida alla presentazione, alla gestione e alla rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato n. 6* dell’Avviso 3/2024.

La ***domanda di finanziamento***, contenente

-il Formulario *Allegato n. 1* dell’Avviso,

- la dichiarazione di conformità all’originale secondo il modello *Allegato n. 3* dell’Avviso, sottoscritta con l’apposizione della firma digitale del dichiarante e della marca temporale,

- la ricevuta della avvenuta presentazione sull’applicazione dedicata della “Scheda Piano” (*nella Scheda Piano inviata sull’applicazione sono contenute: la “Scheda Informativa”, le dichiarazioni aziendali di partecipazione al Piano e il file excel “Obiettivi Quantitativi e Preventivo finanziario del Piano*”),

- tutti gli altri allegati previsti nell’art. 10 dell’Avviso n. 3/2024 (tra i quali l’**Accordo di condivisione del Piano**),

*deve essere redatta e presentata a Fondimpresa esclusivamente in formato elettronico tramite posta elettronica certificata all’indirizzo* [*presentazione@avviso.fondimpresa.it*](mailto:presentazione@avviso.fondimpresa.it)*,* *a pena di esclusione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite nell’Avviso, nella presente “Guida” e nelle* Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo presenti nelle “Linee guida”, *Allegato n. 6* dell’Avviso n. 3/2024.

*Gli originali dei documenti allegati alla domanda per i quali non è richiesta la firma digitale*, sottoscritti dai soggetti indicati nelle “Istruzioni”, non devono essere scansionati e allegati alla domanda di finanziamento presentata tramite P.E.C. a Fondimpresa ma *devono essere conservati dal Soggetto Proponente capofila* per essere prodotti su richiesta del Fondo.

# A -REDAZIONE DEL *FORMULARIO DI PRESENTAZIONE*

**DEL PIANO FORMATIVO**

*(Allegato 1 dell’Avviso 3/2024)*

Il “Formulario di Presentazione del Piano Formativo” *non deve superare il numero massimo di 100 pagine, esclusi copertina, indice e allegati* e dovrà essere in formato pdf con contenuto non immagine (pdf non scansionato)

# TITOLO DEL PIANO FORMATIVO

Inserire il titolo del Piano formativo.

# SCHEDA SOGGETTO PROPONENTE

## DESCRIZIONE

Illustrare la natura giuridica e la composizione del Soggetto Proponente (art. 5.1 dell’Avviso).

In caso di Associazione Temporanea, indicare denominazione e natura giuridica di tutti i componenti, nel rispetto delle condizioni previste dall’Avviso e nelle Linee guida, *Allegato n. 6*.

In caso di Consorzio, specificare data di costituzione e indicare denominazione e natura giuridica di tutti i consorziati eventualmente associati nella presentazione del Piano formativo, nel rispetto delle condizioni previste dall’Avviso e nelle “Linee guida”, *Allegato n. 6.*

In caso di Rete di imprese già costituita, indicare gli elementi identificativi del contratto di rete, la denominazione e la natura giuridica di tutte le aziende partecipanti, nel rispetto delle condizioni previste dall’Avviso e nelle “Linee guida”, *Allegato n. 6.*

## ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI SOGGETTO UNICO)

Inserire i dati anagrafici richiesti nel Formulario in relazione al Soggetto Proponente, che deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano” (singola azienda aderente proponente e beneficiaria).

## ANAGRAFICA SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO)

### ANAGRAFICA CAPOFILA

Denominazione e ragione sociale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Natura giuridica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede legale (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede/i operativa/e (Indirizzo, CAP, Comune, Provincia) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anno di costituzione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice ISTAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Attività svolte nel Piano [ ] formative [ ] non formative [ ] preparatorie e di

*(barrare una o più opzioni)* accompagnamento

### ANAGRAFICA SOGGETTO ASSOCIATO (MANDANTE O CONSORZIATO)

Inserire tutti i dati richiesti nei riquadri del Formulario per il capofila e per ciascun componente dell’Associazione Temporanea o della Rete di Imprese o del Consorzio.

I componenti della compagine proponente devono essere imprese beneficiarie di cui all’art. 5.1 dell’Avviso.

*Le attività svolte nel Piano* da ciascun soggetto devono essere indicate, *barrando l’apposita casella* (una o più tipologie).

Il capofila deve corrispondere al soggetto che ha inviato la “Scheda Piano”.

## ANAGRAFICA REFERENTE DEL PIANO

Indicare i dati anagrafici del Referente del Piano richiesti nel Formulario. Il Referente ha la responsabilità operativa e gestionale dell’intervento e cura il raccordo tra il Soggetto Attuatore e Fondimpresa (cfr. *“Definizioni”* delle “Linee Guida”, *Allegato n. 6 dell’Avviso n. 3/2024*).

## INFORMAZIONI GENERALI SUL SOGGETTO PROPONENTE (IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO, DI RETE DI IMPRESE O DI CONSORZIO CON CONSORZIATI ASSOCIATI ALLA PRESENTAZIONE DEL PIANO)

In caso di Associazione Temporanea o Rete di Imprese o Consorzio”, evidenziare in forma sintetica il ruolo e le attività di ciascun componente nella realizzazione del Piano, in relazione alle esperienze e competenze possedute, **con particolare riferimento al possesso dei requisiti per svolgere attività formativa nel territorio del Piano**.

## ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL FORMULARIO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA

***(ulteriore rispetto ai documenti di cui all’art. 10 dell’Avviso)***

|  |
| --- |
| Elencare, con numerazione progressiva, la documentazione che viene allegata alla domanda in relazione all’articolo 10 (Verifica di ammissibilità delle domande di finanziamento e Valutazione) dell’Avviso, al “*Formulario di Presentazione del Piano formativo*” e alla presente “*Guida*”.  In particolare, vanno comunque allegati:   * *Curriculum del referente del Piano, del responsabile del coordinamento e della conduzione del Piano, del responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione* (cfr. paragrafo 6.1); * *Curriculum dei docenti impegnati nelle azioni formative del Piano* (**almeno il 70% delle ore complessive di corso del Piano**, come da paragrafo 3.3.3). |

# DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

La sezione è rivolta alla descrizione generale delle caratteristiche del Piano, per l’intera sua durata, ed all’approfondimento delle diverse azioni, formative e non, in esso ricomprese.

## AMBITO DI INTERVENTO DEL PIANO FORMATIVO

Motivare la rispondenza del Piano all’ambito definito nell’art. 2 dell’Avviso e specificare il livello (aziendale, interaziendale, destinato ad imprese multi-localizzate) in relazione alle aziende proponenti e beneficiarie che hanno rilasciato la dichiarazione di partecipazione al Piano (il territorio di appartenenza è identificato in base alla *localizzazione provinciale* dellamatricola INPSindicata dall’impresa*.* In caso di matricola con più sedi può essere selezionata una sola sede).

**Il Piano di livello interaziendale è ammissibile esclusivamente se tutte le imprese coinvolte sono direttamente interessate alla medesima azione/intervento formativo.**

La scelta operata deve trovare corrispondenza nelle dichiarazioni delle aziende aderenti coinvolte nelle attività (rese on-line e sottoscritte digitalmente dagli aventi titolo, secondo le “Istruzioni” dell’Allegato n. 7 dell’Avviso).

## AZIENDE E LAVORATORI DESTINATARI DELLE ATTIVITA’

Indicare, quale sintesi dei dati specificati negli allegati della “Scheda Piano”:

* *Aziende: tipologia* numero e *caratteristiche* (dimensione, settore produttivo di appartenenza, etc.) delle *imprese aderenti coinvolte* nel Piano;
* *tipologia* (quadri, impiegati, operai) numero e *altre caratteristiche dei lavoratori destinatari* dei percorsi formativi previsti nel Piano.

## OBIETTIVI E STRUTTURA DI MASSIMA DEL PIANO (da declinarsi nei punti successivi)

Descrivere in *modo sintetico e puntuale* gli *obiettivi qualitativi, generali* e *specifici* del Piano formativo, con specifico riferimento ai principali indicatori di contesto, all’analisi dei fabbisogni, *evidenziando le scelte* che ne hanno orientato la costruzione e fornendo *gli indicatori* per il loro monitoraggio e la verifica del loro raggiungimento.

Presentare la struttura generale del Piano richiamando sinteticamente le caratteristiche salienti e l’articolazione dei programmi di attività descritti nei successivi punti, evidenziando altresì le logiche unitarie che presiedono alla gestione delle attività e la connessione tra le attività di erogazione della formazione e quelle di preparazione ed accompagnamento e non formative previste nel Piano.

Descrivere *in modo sintetico ma esaustivo:*

* Contesto di riferimento di ogni singola azienda coinvolta nell’azione, trend tendenziale e prospettive di sviluppo (descrizione attività svolta, territorio, settore)
* Domanda/fabbisogno che l’azione/intervento formativo intende soddisfare e finalità che si prefigge (qualificazione/riqualificazione e/o aggiornamento delle competenze promosse in risposta al fabbisogno di specifica figura professionale da collegarsi all’Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni – elementi che la rendono difficilmente reperibile a mercato – competenze in ingresso e competenze da traguardare)
* Occupabilità del partecipante formato in relazione alle necessità aziendali legate ai cicli produttivi ed alle prospettive di crescita dell’azienda stessa

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

|  |
| --- |
| *Attività preparatorie:*  Descrivere le attività preparatorie realizzate al fine della presentazione del Piano Formativo, con i relativi costi, illustrando: articolazione, contenuto, modalità e metodologie di attuazione, durata, profilo delle risorse impegnate con il tempo di utilizzo.  Il programma può sviluppare le seguenti tipologie di *attività preparatorie:*   * *analisi della domanda,* * *diagnosi e rilevazione dei fabbisogni dell’azienda e del territorio.*   *Specificare quali attività preparatorie sono già state svolte prima della presentazione del Piano, con i relativi costi.*  A*ttività di accompagnamento:*  Evidenziare l’adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività di accompagnamento rispetto agli obiettivi e all’articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C1) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione. |

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ NON FORMATIVE

|  |
| --- |
| Descrivere in forma sintetica gli obiettivi specifici, l’articolazione e le modalità di attuazione della attività non formative previste nel Piano, nell’ambito delle seguenti tipologie di attività non formative:  Attività realizzate prima della presentazione del Piano:   * *progettazione delle attività del Piano,* * *individuazione e screening dei partecipanti.*   Attività da realizzarsi *in itinere*:   * *valutazione e bilancio delle competenze dei lavoratori,* * *monitoraggio e valutazione delle attività del piano.*   Con riferimento alle principali tipologie di attività non formative previste, *esplicitare:* obiettivi specifici, articolazione, contenuto, metodologie e modalità di realizzazione, profilo delle risorse professionali impegnate e durata dell’impegno, relativi indicatori sintetici di risultato, ricadute attese sull’efficacia del programma delle attività formative.  Ferma restando la necessità di riportare tutte le predette informazioni, l’approfondimento del sistema di monitoraggio e valutazione delle attività e delle azioni del Piano e del sistema di verifica dell’apprendimento deve essere sviluppato nei successivi paragrafi.  Evidenziare l’adeguatezza e la coerenza delle attività previste nel programma delle attività non formative rispetto agli obiettivi e all’articolazione del Piano, nonché la congruità dei costi indicati nel preventivo finanziario (voce C2) rispetto agli obiettivi, ai contenuti e alle modalità di attuazione.  *Specificare quali attività non formative sono già state svolte prima della presentazione del Piano con i relativi costi.* |

### 3.3.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE – PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO DEL 100% DELLE ORE DI OGNI AZIONE FORMATIVA

Le attività formative del Piano si identificano in un insieme organico di azioni, sviluppate nell’intero periodo di validità, che devono concludersi entro i termini previsti dall’Avviso.

La progettazione si deve realizzare nel rispetto dei repertori nazionali e regionali; le competenze acquisite devono essere certificate secondo le normative vigenti. o, ove non applicabile, idonea attestazione/certificazione, nelle forme indicate nell’accordo di condivisione del Piano e/o nell’ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro di concerto con il MIUR.

Sono escluse attività di formazione organizzate per conformare le imprese alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Le modalità formative del Piano possono privilegiare, senza limiti parametrici, l’utilizzo di metodologie flessibili e personalizzate tipiche della formazione/intervento (action learning, coaching, affiancamento, training on the job), fermo restando che non possonoessere finanziate le ore di formazione durante le quali il partecipante svolge attività produttive.

Descrivere ogni azione formativa in cui si declina il Piano, seguendo esclusivamente l’articolazione di seguito riportata.

È richiesta **la progettazione di dettaglio** per il **100%** delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel Piano.

La mancata presentazione della progettazione di dettaglio nella misura sopra indicata comporta la **non ammissibilità del piano alla valutazione.**

**Per ogni azione formativa** evidenziare, in esatta rispondenza con i dati indicati negli “Obiettivi Quantitativi del Piano formativo” ed in coerenza con gli elementi minimi della progettazione di dettaglio riportati a seguire*.*

*-* Denominazione azione formativa

- Numero di edizioni in cui si declina azione formativa

- Durata complessiva dell’azione formativa (Art.5.3 dell’Avviso)

- Durata di ogni singola edizione

- Numero partecipanti previsti complessivamente nel Piano formativo

- Numero partecipanti di ogni singola edizione

- Territorio interessato (provincia)

- Area/e tematica/che a cui l’azione è connessa, articolazione didattica dell’azione formativa e struttura organizzativa preposta alla realizzazione della stessa

- Livello delle azioni: (- base, con contenuti/insegnamenti di carattere generale o comunque mirati a fornire o aggiornare conoscenze e/o competenze essenziali per lo svolgimento dell’attività lavorativa; - avanzato: con contenuti/insegnamenti ad elevata qualificazione o innovazione in relazione alle tematiche trattate, e/o rispetto a metodologie e processi lavorativi dei partecipanti; - specialistico: con contenuti/insegnamenti mirati a perfezionare in modo significativo le conoscenze e le competenze dei partecipanti sulle tematiche trattate e/o su determinate metodologie e processi di lavoro)

- Finalità dell’azione (aggiornamento, formazione interna, riconversione, ricollocazione, ...)

- Obiettivi dell’azione (con evidenza della diretta connessione alla/e area/e tematica/che)

- Modalità formative (Aula corsi interna; Aula corsi esterna; Partecipazione a convegni-seminari-workshop interni; Partecipazione a convegni-seminari-workshop esterni; Coaching; Action Learning; Affiancamento; Training on the job), ore previste per singola modalità e relativi supporti didattici e tecnologi utilizzati per la erogazione della formazione

- Modalità previste per il monitoraggio e la valutazione generale dell’azione formativa

- Modalità di verifica dell’apprendimento dei partecipanti (in coerenza con il paragrafo 4.1)

- Modalità di certificazione delle competenze traguardate dal singolo partecipante (se prevista, in coerenza con il paragrafo 4.1)

- Tipologia progetto (Standard-solo formazione; Integrato con bilancio competenze; Integrato con attività di orientamento; Integrato con attività di accompagnamento mobilità/outplacement/ricollocazione; Integrato con attività sostegno particolari utenze)

- Collocazione temporale della formazione (Durante l’orario di lavoro; Al di fuori dell’orario di lavoro; Parte durante e parte fuori orario di lavoro; Nei periodi di sospensione temporanea dell’attività lavorativa)

- Indicazione nominativa della/delle azienda/e coinvolte in ogni singola edizione ed il loro settore di appartenenza (Acconciatura-Estetica; Agricoltura; Artigianato artistico; Attività promozionali e pubblicità; Beni culturali; Chimica; Cooperazione; Credito e Assicurazioni; Distribuzione commerciale; Ecologia e ambiente; Edilizia; Elettricità-Elettronica; Grafica-Cartografia-Cartotecnica; Industria Abbigliamento Pelli; Industria Alberghiera e Ristorazione; Industria Alimentare; Industria Estrattiva; Industria Tessile; Informatica; Lavori d’ufficio; Legno-Mobili-Arredamento; Meccanica-Metallurgia; Minerali non metalliferi; Pesca e Acquacoltura; Servizi Socio-educativi; Spettacolo-Sport e Mass Media; Trasporti; Turismo; Varie, specificare)

- Indicazione nominativa dei partecipanti ad ogni singola edizione

**Illustrare** inoltre, in forma sintetica:

**- la coerenza** tra obiettivi formativi, durata e modalità di erogazione della formazione nelle diverse tipologie di azioni, e analisi dei fabbisogni, obiettivi e struttura del Piano;

- **il carattere unitario e integrato** del programma formativo del Piano, in relazione all’ambito di intervento e ai fabbisogni comuni delle imprese coinvolte;

- **le azioni formative o i percorsi formativi a carattere interaziendale**, in cui si prevede di coinvolgere destinatari riconducibili a più imprese aderenti, con riferimento a obiettivi, tematiche, tipologie di destinatari e durata (in coerenza con la percentuale di ore delle azioni interaziendali sul totale delle ore di formazione del Piano indicate negli “Obiettivi Quantitativi del Piano”)

* **finalità, obiettivi, tipologia, contenuti e durata** delle azioni formative nelle quali si prevede la formazione in action learning, affiancamento, training on the job, coaching.
* **la rispondenza del programma delle attività formative** a tutti requisiti previsti dall’Avviso. Si ricorda che le singole azioni formative che compongono l’articolazione del Piano devono avere una durata minima di 100 ore e massima di 320 ore e possono essere reiterate.

Inoltre, descrivere in modo sintetico ma esaustivo

- Obiettivi e programma formativo;

- Piano operativo della singola azione formativa (fasi, tempi, risorse previste)

- Partecipanti individuati (con nominativi) e situazione occupazionale degli stessi

- Gap di competenze e fabbisogni formativi dei partecipanti (Evidenziare in modo puntuale quali competenze sono già possedute dai partecipanti interessati e quali quelle da acquisire con l’intervento formativo)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riepilogare: | | | | | | |
| Azienda/e (denominazione e sede) | Totale  Addetti | N. partecipanti in formaz. nel Piano | Stato occupazionale del partecipante | Figura professionale da traguardare | Competenze possedute | Competenze da acquisire |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***3.3.3.1 QUADRO RIEPILOGATIVO PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riportare il seguente quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio**:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***Titolo azione formativa*** | ***Ore azione*** | ***N. edizioni*** | ***Totale Ore\*\**** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | **Totale Ore azioni formative con progettazione di dettaglio** | |  |  | | **Totale Ore di di corso previste nel Piano** (paragrafo 6 del Formulario di presentazione) | | |  | | ***% Ore azioni con progettazione di dettaglio su totale Ore di formazione del Piano\**** | | | ***… %*** | | Monte ore complessivo di formazione dei partecipanti*(previsione totale ore partecipanti: n. ore corso moltiplicato per media partecipanti per corso)* | | |  |   \* ***100% del Totale delle Ore di corso del Piano. \*\* Max 320 ore per corso. Il singolo lavoratore può frequentare un massimo di 320 ore di formazione, in una o più azioni formative.***  ***Riepilogare per ogni azione formativa:***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Azienda/e | Competenze da acquisire | Percorsi formativi del Piano / Azioni formative della progettazione di dettaglio | Durata | Contenuti  principali | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Allegare il curriculum dei docenti impegnati nella formazione per *almeno il 70% del totale delle ore di corso previste nel Piano. A tale proposto, evidenziare i percorsi formativi e i corsi (nell’ambito della progettazione di dettaglio) nei quali interverranno, con le tematiche, le materie e le relative ore di impegno.* |

# SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

|  |
| --- |
| Il sistema di monitoraggio e valutazione proposto nel Piano, deve essere descritto in termini di:   * Obiettivi - Fasi e processi di lavoro – Attività – Metodologie – Risorse e Strumenti – Prodotti - Tempistica – Risultati e Reportistica.   Vanno inseriti tutti gli elementi utili ad evidenziare il livello di definizione dei dispositivi, dei metodi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione e la loro adeguatezza rispetto al Piano (oggetto di valutazione).  Le attività di valutazione, organizzate in autonomia dal Soggetto Attuatore e qui riportate, devono comunque rispettare almeno gli elementi minimi indicati nel capitolo 5 delle “*Linee Guida*” (*Allegato 6 dell’Avviso*). |

## MODALITÀ DI VERIFICA DELL’APPRENDIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Tutti i percorsi formativi in cui si declina il piano devono essere progettati per conoscenze e competenze e *devono concludersi con la verifica dell’apprendimento da parte dei partecipanti*, con modalità di riscontro adeguate rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dei percorsi formativi stessi, e con la certificazione delle competenze traguardate da ciascun partecipante secondo la normativa regionale, o, ove non applicabile, idonea attestazione/certificazione, nelle forme indicate nell’accordo di condivisione del Piano e/o nell’ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro di concerto con il MIUR.

Evidenziare il sistema di verifica e certificazione dell’apprendimento ed i dispositivi utilizzati in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche di ogni azione/percorso formativo:

* descrivere in modo puntuale le modalità con cui verranno svolte tali verifiche in relazione alle diverse tipologie di azioni formative
* elencare le azioni formative o i percorsi formativi (con la relativa durata in ore e con le modalità di verifica) che si concludono con la certificazione delle competenze
* descrivere in modo puntuale le modalità di certificazione con riferimento alle diverse tipologie di azioni formative, *secondo la normativa regionale, ove esistente e applicabile alle competenze da acquisire nel Piano, o, in mancanza, nelle forme indicate nell’accordo di condivisione del Piano e/o nell’ambito del Comitato paritetico di Pilotaggio, in coerenza con le indicazioni contenute nel D.M. 30.06.2015 (GURI 20.07.2015 n. 166), emanato dal Ministero del Lavoro, di concerto con il MIUR, tendendo conto dell’Accordo Stato - Regioni del 22 gennaio 2015.*

**A conclusione del Piano, il Comitato di Pilotaggio rileva ed attesta le attività di verifica dell’apprendimento dei partecipanti e constata l’avvenuto rilascio di una attestazione o certificazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile*.***

# SOGGETTI ESTERNI QUALIFICATI COINVOLTI

### SOGGETTI PARTNER

Nel rispetto delle condizioni dell’art. 8 dell’Avviso, elencare eventuali *soggetti esterni* coinvolti nella realizzazione del Piano *a titolo di partenariato*, con le attività da svolgere, evidenziando sinteticamente per ciascun affidamento:

- la tipologia di organismo partner e l’oggetto sociale (attività prevalente);

- la/e tipologia/e di attività che si prevede di affidare;

- la motivazione della scelta di avvalersi del partner;

- la sua qualificazione nelle attività da svolgere;

- il valore dell’affidamento previsto e la sua coerenza con la/e tipologia/ di attività da svolgere.

*Nell’ambito di un Consorzio sono considerati soggetti partner, e quindi assoggettati al predetto limite, i consorziati non inseriti nelle schede di cui al precedente paragrafo 2.3.2 (che non partecipano alla presentazione del Piano).*

Sono sempre escluse le attività di coordinamento e gestione del Piano o attività che non richiedono competenze specifiche (es. segreteria didattica o organizzativa). Non sono consentiti partenariati con le Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Evidenziare i soggetti Partner a cui viene affidato lo svolgimento di attività formative (specificando le azioni formative interessate), che di norma devono essere operatori iscritti nell’ “Elenco dei Soggetti Proponenti” qualificati da Fondimpresa, nel limite della classe di importo e dell’ambito territoriale di iscrizione.

Rappresentare e motivare adeguatamente eventuali casi in cui, per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta si richiede l’autorizzazione di Fondimpresa all’affidamento di attività formative (specificando le azioni formative interessate) ad altri operatori, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l’accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001: 2015, settore EA 37.

Per richiedere invece a Fondimpresa, in via del tutto straordinaria, l’autorizzazione all‘affidamento di attività formative (specificando le azioni formative interessate) a soggetti partner diversi da quelli sopra indicati, *illustrare e documentare* che si tratta di ente o società specializzata in possesso di *diritti di esclusiva* su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o *unico operatore* in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

In ogni caso, eventuali affidamenti a partner per lo svolgimento di attività formative del Piano (voce di spesa A – Erogazione della formazione), devono di norma, riguardare operatori iscritti nell’ “Elenco dei Soggetti Proponenti” qualificati da Fondimpresa, nel limite della classe di importo e dell’ambito territoriale di iscrizione.Per esigenze specifiche a cui i predetti soggetti non possono dare risposta, adeguatamente rappresentate e motivate, Fondimpresa può autorizzare l’affidamento di attività formative ad altri operatori accreditati o certificati, esclusivamente nella regione o provincia autonoma in cui essi hanno l’accreditamento regionale o sono in possesso di una sede operativa certificata in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, settore EA 37.

L’affidamento a soggetti terzi di attività formative del Piano può riguardare esclusivamente lo stesso ambito territoriale di qualificazione del Soggetto Proponente.

In via straordinaria Fondimpresa si riserva inoltre di autorizzare l‘affidamento di attività formative a soggetti partner nel seguente caso, preventivamente illustrato e documentato nel Piano formativo presentato: ente o società specializzata, che si trova nell’area territoriale/limitrofa del Piano, che abbia diritti di esclusiva su una soluzione tecnologica o su un processo oggetto della formazione o sia l’unico operatore in possesso delle specifiche competenze necessarie ad erogarla.

Per l’attivazione degli affidamenti a Partner previsti nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione “Partenariati” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

Si ricorda che il Piano può prevedere la partecipazione di Centri per il Lavoro o Agenzie per il Lavoro in qualità di Partner o Delegati dal Proponente esclusivamente per lo svolgimento di attività preparatorie e di accompagnamento e/o di attività non formative del Piano. I predetti soggetti possono svolgere attività formative solo se iscritti, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, nell’Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati da Fondimpresa.

### SOGGETTI DELEGATI

Nel rispetto delle condizioni previste dall’art. 8 dell’Avviso, indicare la motivazione delle eventuali deleghe a *soggetti terzi* per attività propedeutiche e di accompagnamento e attività non formative, evidenziando le aree di specializzazione coperte, nelle quali il Soggetto Proponente non dispone di adeguate competenze, *con esclusione delle attività di erogazione della formazione (per le quali sono possibili solo affidamenti a partner), delle attività di coordinamento e gestione del Piano e delle attività che non richiedono competenze specifiche.*

Non sono consentite deleghe alle Articolazioni Territoriali di Fondimpresa.

Per l’affidamento delle deleghe devono essere effettuate *le procedure selettive indicate nel paragrafo 2.2.6 delle “Linee Guida”, Allegato n. 6 dell’Avviso*.

Elencare i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del Piano, a titolo di delega, evidenziandone competenza ed esperienza nelle attività da svolgere, puntualmente descritte (obiettivi, contenuto, modalità, prodotti). Indicare il valore dei singoli affidamenti e la sua coerenza con la/e tipologia/e di attività delegate.

Il valore delle deleghe non può essere superiore al 15% del totale delle voci di spesa del “Preventivo Finanziario” del Piano ammissibili a finanziamento (A+C+D).

Allegare eventuali *lettere di intenti* alla collaborazione da parte dei soggetti che si intende delegare.

Evidenziare *come* le eventuali deleghe allo svolgimento delle attività preparatorie e di accompagnamento e delle attività non formative *siano ragguagliate ai risultati attes*i, misurabili a preventivo e a consuntivo attraverso specifici indicatori, con particolare riferimento ai prodotti, ai risultati attesi ed al numero ed alla tipologia di imprese effettivamente coinvolte in tali attività.

Per l’attivazione delle deleghe previste nel Piano sarà comunque necessario il loro inserimento nella progettazione del periodo nel quale si prevede il loro avvio, utilizzando la sezione “deleghe” del sistema informatico, e la successiva autorizzazione di Fondimpresa, ove prevista dall’Avviso.

Si ricorda che il Piano può prevedere la partecipazione di Centri per il Lavoro o Agenzie per il Lavoro in qualità di Partner o Delegati dal Proponente esclusivamente per lo svolgimento di attività preparatorie e di accompagnamento e/o di attività non formative del Piano. I predetti soggetti possono svolgere attività formative solo se iscritti, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, nell’Elenco dei Soggetti Proponenti qualificati da Fondimpresa.

## TEMPISTICHE DEL PIANO

Elaborare il cronogramma delle fasi e delle attività, considerando un periodo massimo di *6 mesi* dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento alla conclusione delle attività del Piano

Convenzionalmente, la data di ricevimento della comunicazione di ammissione può essere collocata *60 giorni* dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento in forma completa.

Le attività formative devono essere avviate *entro 30 giorni* dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al finanziamento.

Nel computo di tale termine non si considerano i giorni dei periodi che vanno dal 1° agosto 2024 al 1° settembre 2024 e dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025.

Va altresì previsto che la rendicontazione finale debba essere presentata entro *due mesi* dalla conclusione del Piano, e comunque non oltre 9 mesi dalla ricezione della comunicazione di finanziamento del Piano.

Va data separata evidenza allo sviluppo delle attività formative, di quelle non formative ad esse connesse e delle attività preparatorie e di accompagnamento.

In caso di variazioni della tempistica prevista, in relazione alla data di effettiva conclusione delle attività di valutazione delle domande di finanziamento, prima dell’avvio delle attività formative il Soggetto Attuatore può presentare a Fondimpresa il cronogramma del Piano aggiornato.

## ACCORDI SINDACALI

|  |
| --- |
| Inserire la descrizione e l’elenco degli accordi e delle intese intercorsi fra le parti sociali, allegati alla domanda di finanziamento, che si pongono alla base delle azioni comprese nel Piano.  In particolare, l’accordo dovrà definire:   * imprese coinvolte * partecipanti e loro caratteristiche professionali * fabbisogni di personale in termini di destinatari e competenze ricercate per singola azienda   Tutti gli accordi sindacali elencati, conformi alle indicazioni dell’Avviso (in particolare del punto 1 dell’articolo 10) e del “Protocollo d’Intesa - Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi” sottoscritto da Confindustria, CGIL, CISL e UIL il 22 novembre 2017, pubblicato nella *home page* del sito web [www.fondimpresa.it](http://www.fondimpresa.it), devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda di finanziamento.  Alla domanda di finanziamento deve/devono essere obbligatoriamente allegata/e anche *la/e dichiarazione/i sottoscritta/e dai firmatari dell’accordo corrispondente al Piano formativo*, recante/i l’indicazione nominativa dei propri rappresentanti nel Comitato Paritetico di Pilotaggio del Piano, per un totale di componenti non superiore a 6 (sei), secondo quanto previsto nel punto 2 dell’articolo 10 e nell’articolo 6 dell’Avviso. |

# ORGANIZZAZIONE

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER L’ESECUZIONE DEL PIANO FORMATIVO

|  |
| --- |
| Il Soggetto Attuatore è il soggetto giuridico titolare della domanda di finanziamento, responsabile della realizzazione del Piano formativo a seguito della sua approvazione da parte di Fondimpresa.  Descrivere, in particolare:   * La struttura tecnico-organizzativa che supporta la realizzazione del Piano. * Il sistema di direzione, coordinamento e controllo del Piano. * Responsabilità, ruoli e funzioni di direzione, coordinamento e controllo, con indicazione nominativa dei responsabili, dell’ente di appartenenza, della qualifica e della tipologia di rapporto.   Allegare le lettere di impegno all’assunzione dell’incarico con il curriculum dei seguenti componenti del *gruppo di lavoro* (che saranno oggetto di valutazione):   * referente del Piano; * responsabile didattico; * responsabile del controllo di gestione e della rendicontazione.   La mancata presentazione della progettazione di dettaglio nella misura sopra indicata comporta la **non ammissibilità del piano alla valutazione***.* |

## PROCEDURE DI GESTIONE

|  |
| --- |
| Descrivere le modalità organizzative e di gestione che si intendono adottare per assicurare la conduzione del Piano e la realizzazione delle attività, nonché *le istruzioni di lavoro* previste e il ruolo degli organismi coinvolti.  La descrizione deve evidenziare in forma sintetica *le procedure e gli strumenti operativi,* che si intendono adottare per consentire il buon andamento delle attività e del Piano nel suo complesso, nonché le istruzioni di lavoro previste.  In particolare ogni Piano deve prevedere obbligatoriamente:   * un Comitato Paritetico di Pilotaggio nominato dai firmatari dell’accordo corrispondente al Piano formativo, prima della presentazione del medesimo Piano, con propri esponenti (massimo 6 membri) in modo che esso garantisca la pariteticità di voto tra le rappresentanze datoriali e quelle sindacali, anche prescindendo dall'esatto equilibrio nel numero dei componenti da esse nominati.   Il Comitato deve definire proprie modalità di funzionamento orientate ad assicurare snellezza ed efficacia dei lavori.  A tal fine, può validamente decidere purché siano garantiti la presenza e il voto di almeno un rappresentante per ciascuna delle parti sociali.  Il Comitato ha funzioni di validazione delle attività del Piano condiviso e finanziato e delle progettazioni di periodo, nonché di indirizzo attuativo e di supervisione.  Inoltre, il Comitato fornisce a Fondimpresa le informazioni a supporto dell’avvenuta formazione in coerenza con il Piano condiviso, con la progettazione di periodo e con le sue eventuali modificazioni.  In particolare, a conclusione del Piano, il Comitato rileva ed attesta le attività di verifica dell’apprendimento su tutte le azioni formative, le forme di certificazione delle competenze acquisite dai partecipanti, nelle azioni formative in cui è prevista, l’assenza di formazione in produzione e di formazione richiesta dalla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.  (*Riepilogare l’anagrafica dei componenti nominati con la dichiarazione di cui all’art. 6 dell’Avviso, con la qualifica, l’organizzazione di appartenenza e il relativo recapito*).   * Una chiara definizione delle procedure e dei dispositivi digestione e di controllo delle attività, con particolare riferimento alle modalità con cui viene assicurata quotidianamente la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative in tutte le sedi previste e la corretta trasmissione preventiva (calendari, partecipanti, variazioni) e registrazione (frequenza) dei dati relativi alle giornate formative.   *In particolare, deve essere evidenziato anche con quali strumenti il Soggetto Attuatore intende garantire indipendentemente dalla localizzazione della sede di svolgimento della formazione, il rispetto dell’obbligo di comunicazione preventiva sulla piattaforma informatica dello spostamento delle lezioni inserite nel calendario, soprattutto in presenza di circostanze impreviste.* |

# B – REDAZIONE DELLA *SCHEDA PIANO* e della *SCHEDA INFORMATIVA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nella “Scheda Piano” attivata dal *link “soggetto proponente – crea/accedi scheda piano”* presente nella pagina *Avvisi del Conto Sistema* ->*Avvisi aperti* ->*Avviso 3/2024,* il Soggetto Proponente deve inserire il titolo Piano.  È opportuno che il Soggetto Proponente presti adeguata assistenza alle aziende interessate per la corretta compilazione della suddetta dichiarazione. I dati risultanti dalle dichiarazioni (Totale ore di formazione a cui prevede di partecipare, % stimata di ore corso dell’Azienda, Costo stimato delle attività formative a cui l’Azienda prevede di partecipare) *devono essere coerenti* con quelli contenuti nel Formulario del Piano e nel *file* “*Obiettivi Quantitativi e nel Preventivo Finanziario del Piano formativo” (cfr. paragrafi C1 e C2)*.  In particolare, si richiama l’attenzione sulla necessità che il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie sia uguale al finanziamento richiesto per il Piano.  Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.  La conferma dei dati iniziali della “Scheda Piano”, che a quel punto non saranno più modificabili, aprirà la pagina “Scheda Piano Attiva” nella quale sarà riportato, tra l’altro, il codice di partecipazione al Piano che il Soggetto Proponente dovrà fornire alle aziende che coinvolge nel Piano per consentire ai legali rappresentati delle predette imprese di compilare, sottoscrivere con firma digitale ed inviare la dichiarazione di partecipazione al Piano.  Come evidenziato nella *Premessa*, la localizzazione (provincia) delle matricole INPS coinvolte nel Piano indicata dalle aziende nelle dichiarazioni di partecipazioni connesse alla “Scheda Piano” determina il territorio di riferimento del Piano (articolo 2 dell’Avviso) riportata nel foglio excel “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano*”.  Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente dovrà scegliere (prima della chiusura della Scheda) tra Soggetto unico o Raggruppamento (A.T.I., Consorzi, Reti di Imprese).  Nel caso di Raggruppamento dovrà inserire i codici fiscali dei soggetti che lo compongono.  Dalla “Scheda Piano attiva” il Soggetto Proponente potrà compilare *on line* la “Scheda Informativa del Piano”, inserendo i seguenti dati di sua competenza: | | |
| Tipologia del Piano formativo (*Ambito*) | [ ] Aziendale | |
|  | [..] Territoriale | |
|  | [..] Settoriale | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Tipologia dell’accordo | Parte sindacale | Parte imprenditoriale |
| *(selezionare la/e voce/i pertinente/i sia per la parte sindacale che per quella imprenditoriale* | [ ] RSU | [ ] Impresa |
| *sulla base del livello dell’accordo di* | [ ] RSA |
| *condivisione allegato alla domanda* | [ ] Territoriale | [ ] Territoriale |
| *di finanziamento)* | [ ] Settoriale | [ ] Settoriale |
|  | [ ] Nazionale | [ ] Nazionale |
|  |  | |
| Finalità del Piano | [ ] Competitività d’impresa/innovazione | |
| *(possibile risposta multipla)* | [..] Competitività settoriale | |
|  | [..] Delocalizzazione/Internazionalizzazione | |
|  | [NO] Formazione ex-lege (obbligatoria) | |
|  | [..] Formazione in ingresso | |
|  | [..] Manutenzione occupazione | |
|  | [..] Manutenzione/aggiornamento competenze | |
|  | [..] Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione | |
|  | [..] Sviluppo locale | |
|  |  | |
| Settore/i coinvolto/i | *Codice attività ISTAT Ateco*  *(selezionare dal menu a tendina)* | |
|  | *Nel caso di piani di reti o filiere produttive indicare il settore prevalente, oggetto dell’accordo di condivisione delle parti sociali a livello di categorie.* | |
| I dati della “Scheda Informativa del Piano” sono modificabili fino alla chiusura della “Scheda Piano”, come indicato nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (Linee guida, *Allegato n. 6* dell’Avviso).  In caso di Raggruppamento, dopo la chiusura della “Scheda Piano”, a seguito del caricamento del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario*”, *il Soggetto Capofila dovrà indicare gli importi del finanziamento relativi a ciascun componente (sempre >0),* che verranno quindi visualizzati nella “Scheda Piano”.  Le ulteriori operazioni, fino all’invio definitivo della “Scheda Piano” sono evidenziate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (Linee Guida, *Allegato n. 6* dell’Avviso). | | |

# C1 - INDICAZIONE DEGLI *OBIETTIVI QUANTITATIVI DEL PIANO*

*(modello Allegato 2 dell’Avviso n. 3/2024, primo foglio)*

Il *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” (cfr. modello *Allegato 2 dell’Avviso n. 3/2024*), è disponibile per effettuare simulazioni dopo l’apertura della “Scheda Piano” (cfr. “Istruzioni”, Linee Guida, *Allegato 6* dell’Avviso).

In particolare, è possibile verificare le informazioni sulle aziende aderenti e sulla localizzazione delle matricole INPS inserite dai loro legali rappresentanti nelle dichiarazioni di partecipazione connesse alla “Scheda Piano”, che indicano – tra l’altro – la classificazione delle imprese secondo la vigente definizione comunitaria, il regolamento comunitario applicato e il numero di lavoratori posti in formazione, determinando altresì il territorio del Piano(art. 2 dell’Avviso).

Dopo la chiusura della “Scheda Piano” da parte del Soggetto Proponente il predetto *file* contiene i dati risultanti dalla “Scheda Informativa” e dalle “dichiarazioni di partecipazione al Piano” inviate dalle aziende coinvolte dal Soggetto Proponente, secondo le “Istruzioni” contenute nell’*Allegato n. 7* dell’Avviso.

Dalle dichiarazioni deve risultare la partecipazione di almeno 5 dipendenti in possesso dei requisiti richiesti.

Il Soggetto Proponente deve scaricare il *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” ed inserire il seguente ulteriore dato che completa il quadro degli obiettivi generali del Piano descritto nel “Formulario di presentazione”:

*-Totale ore di formazione (ore di corso) del Piano (somma delle ore delle azioni formative del Piano): indicare il Numero (deve corrispondere al numero indicato nel programma della attività formative del “Formulario”.*

Il Soggetto Proponente deve quindi procedere alla compilazione del “Preventivo Finanziario del Piano”, secondo le indicazioni del paragrafo seguente.

# C2 - REDAZIONE DEL *PREVENTIVO FINANZIARIO DEL PIANO FORMATIVO*

*(file Allegato 2 dell’Avviso 3/2024, secondo foglio)*

|  |
| --- |
| Tutti i costi ammissibili a finanziamento, con i relativi parametri, sono evidenziati nell’art. 5.5 dell’Avviso e nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo”, *Allegato 6* dell’Avviso.  I costi ammissibili (‘reali’) devono essere ripartiti secondo le voci di spesa del piano dei conti riportato nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” *(Allegato n. 6* dell’Avviso*)* rispettando i seguenti limiti:  *A - Erogazione della formazione = almeno il 70% del totale (A+C+D).*  *C - Attività preparatorie e di accompagnamento* ed *attività non formative = 20% massimo del totale (A+C+D).*  *D - Gestione del Piano = 10% massimo del totale (A+C+D).*  Si richiede l’inserimento del costo totale e poi delle voci C e D. La voce A viene calcolata per differenza.  Devono essere altresì inseriti dal Soggetto Proponente i costi previsti per la voce di spesa *B- partecipanti in formazione*, relativa alla *retribuzione dei lavoratori in formazione*, compresi i *rimborsi spese ai partecipanti che non si trovano in regime di sospensione,* i cui costi possono costituire esclusivamente quota di co-finanziamento delle imprese al Piano formativo, se dovuta in base al regime di aiuti di Stato prescelto (aziende che applicano il Reg. UE n. 651/2014), e devono essere rendicontati dal Soggetto Attuatore sulla base dei ‘costi reali’ documentati e certificati dalle aziende beneficiarie aderenti, verificati dal revisore legale.  I costi della voce B a consuntivo dovranno infatti essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.  Per le eventuali attività svolte direttamente in produzione, le ore di formazione e i relativi costi, compresa la retribuzione dei partecipanti, non sono ammissibili al finanziamento e non possono essere rendicontati, neanche a titolo di cofinanziamento privato.  Una volta compilato il Preventivo di spesa, nei campi sottostanti deve essere inserito l’importo richiesto come Finanziamento di Fondimpresa per il Piano, che deve essere pari o inferiore al totale dei costi ammissibili, alle seguenti condizioni:   * **rispetto dei limiti minimi e massimi** previsti dall’art. 5.4 dell’Avviso; * **finanziamento per ora di corso del Piano** **non superiore all’importo massimo** di **200,00 euro**, secondo i criteri indicati nell’art. 5.5 dell’Avviso e nelle “Linee Guida alla gestione e rendicontazione del Piano formativo” *(Allegato 6* dell’Avviso).   Per facilitare la verifica del rispetto delle predette condizioni, a seguito dell’inserimento dei dati sopra riportati, sono evidenziati il limite minimo e il limite massimo del finanziamento ammissibile il Piano e viene automaticamente calcolato il “finanziamento ammissibile per ora di corso nel Piano”, *dividendo il Finanziamento di Fondimpresa per il Piano per il Totale ore di corso del Piano.*  Gli eventuali costi ammissibili eccedenti i parametri di finanziamento massimo del Piano sono a carico del Soggetti Proponente.  Come già evidenziato nel *paragrafo B*, il valore complessivo del finanziamento risultante dalle dichiarazioni di partecipazione compilate dalle aziende beneficiarie deve essere uguale al finanziamento richiesto per il Piano. Nel caso in cui il controllo fornisca un esito negativo, verrà inibito il caricamento in piattaforma del *file* “*Obiettivi Quantitativi e Preventivo Finanziario del Piano formativo*” e verrà mostrata una opportuna segnalazione della problematica.  Se l’Azienda che rende la dichiarazione è unica proponente e beneficiaria del Piano, il costo indicato dovrà corrispondere al costo totale riportato nel Preventivo Finanziario del Piano.  Una volta completato l’inserimento di tutti dati relativi agli *Obiettivi quantitativi e al Preventivo finanziario del Piano* di competenza del Soggetto Proponente il *file excel* deve essere caricato sull’applicazione informatica che gestisce la “*Scheda Piano*”, con accesso da “*Lista schede piano chiuse*”.  A seguito del caricamento del *file* viene richiesta la suddivisione del finanziamento tra i diversi componenti del Raggruppamento, con conseguente verifica del rispetto della loro classe di importo in relazione ai Piani nei quali sono presenti nella compagine proponente, tenendo conto delle “Schede Piano” inviate sino a quel momento. |

# C3 – QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO

|  |
| --- |
| Il “Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio” consente al Soggetto Proponente l’esportazione del file - e la compilazione dei campi relativi alla progettazione di dettaglio per il 100% del totale delle ore complessive di formazione (ore corso) previste nel piano.  All’interno dello stesso deve essere indicato per ogni azione:  - TITOLO  - ORE CORSO  - N. PARTECIPANTI  - TERRITORIO  - FINALITA AZIONE  - OBIETTIVI AZIONE  - CERTIFICAZIONE COMPETENZE  - TIPO CERTIFICAZIONE ESITI  - MODALITA CERTIFICAZIONE  Le ulteriori operazioni, fino all’invio definitivo del “Quadro riepilogativo della progettazione di dettaglio” sono evidenziate nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (presenti nelle “Linee Guida” *Allegato n. 6* dell’Avviso). |

# D - REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA’ ALL’ORIGINALE

**dei documenti che costituiscono la domanda di finanziamento**

**sull’Avviso n. 3/2024 di Fondimpresa**

**(Allegato n. 3 dell’Avviso)**

La *dichiarazione di conformità* riportata nel *file Allegato n. 3 dell’Avviso n. 3/2024* deve essere compilata, con l’inserimento dei dati anagrafici propri e dell’organismo rappresentato, dal legale rappresentante del Soggetto Proponente (Soggetto capofila in caso di raggruppamento) che detiene gli originali firmati di quella parte dei documenti allegati alla domanda di finanziamento sull’Avviso per i quali non è obbligatoriamente richiesta la firma digitale (*Formulario di presentazione del Piano formativo e relativi allegati, accordi di condivisione del Piano, atti relativi ai raggruppamenti, consorzi e alle reti di imprese, dichiarazioni di cui ai punti 7 e 8 dell’art. 10 dell’Avviso*).

Ai fini della presentazione a Fondimpresa della domanda di finanziamento la dichiarazione, predisposta su supporto elettronico, deve essere sottoscritta con l’apposizione della **firma digitale** del dichiarante e della **marca temporale** e trasmessa a Fondimpresa dalla casella di posta elettronica certificata del Soggetto Proponente/Soggetto capofila con tutti i documenti relativi alla domanda di finanziamento del Piano, *con le modalità previste nell’art. 10 dell’Avviso n. 3/2024 e nelle “Istruzioni per l’attivazione e la presentazione del Piano formativo” (*presenti nelle “Linee Guida” *Allegato n. 6* dell’Avviso)